

- Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

* Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования;
* [Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические](https://docs.cntd.ru/document/566085656#6580IP) [требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления](https://docs.cntd.ru/document/566085656#6580IP) [детей и молодежи"](https://docs.cntd.ru/document/566085656#6580IP)

- Устава МБОУ – Богдановской СОШ

1. Данное Положение о школьной библиотеке (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в образовательном учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования школьной библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки общеобразовательной организации.
2. Школьная библиотека участвует в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.
4. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, обучающихся, учителей и других работников общеобразовательной организации.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБОУ – Богдановской СОШ.
6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.
7. **Цели библиотеки:**
   1. 2.1. Цели школьной библиотеки:

* формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;
* создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

-воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1. **Основные задачи**
   1. 3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельности и самообразования обучающихся и педагогов.
   2. 3.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

* бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
* цифровом (DVD -диски);
* коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
  1. 3.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, пользованию книгой.
  2. 3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
  3. 3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.
  4. 3.6. Бесплатное предоставление обучающимся, в том числе с ОВЗ, в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

1. **Основные функции**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

* 1. 4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательную, информационную, культурную.
  2. 4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:
     1. 4.2.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

Формирование качественного библиотечного фонда происходит в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г.

№ 144 «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений».

Педагог-библиотекарь регулярно (1 раз в месяц) сверяет поступающую литературу на любых носителях с Федеральным списком экстремистских материалов, утвержденным федеральным органом исполнительной власти в соответствии с Порядком работы с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (приложение 1).

* + 1. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
    2. аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ, рефератов обучающихся и др.);

4.2.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

Создает информационную продукцию:

* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательной организации;
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
  1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
* обслуживает читателей на абонементе, в читальном зале;
* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей читателей;
* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
* способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.
  1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
* создает банк педагогической информации как основы единой информацион- ной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
  1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам учебных изданий.
  2. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
  3. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
  4. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными.
  5. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
  6. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.
  7. Формирует библиотечный актив читателей и проводит с ним работу.
  8. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
  9. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательной организации.
  10. Составляет совместно с методическими объединениями учителей- предметников список учебной литературы и учебных пособий на каждый учебный год в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность. После утверждения на педсовете списка учебников и учебных пособий на учебный год ведет работу в АИС «Книгозаказ».

1. Организация деятельности школьной библиотеки
   1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечных информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
   2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
   3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
   4. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

* двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
* одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
* не менее одного раза в месяц – методического дня.

1. Управление. Штаты
   1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.
   2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который

несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

* 1. Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета.
  2. Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.
  3. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.
  4. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
  5. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.
  6. Педагог – библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и Положения.
  7. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда, пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательном учреждении.

1. Права, обязанности и ответственность
   1. Педагог-библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения:

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемым его уставом;

з) быть представленными к различным формах поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры; к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

* 1. Педагог-библиотекарь обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

з)вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательной организации.

и) повышать квалификацию.

* 1. Библиотечный работник несет ответственность:

а) за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.

б) за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

в) за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

* 1. Права и обязанности пользователей:
     1. Пользователи библиотеки имеют право:

-получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

-пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

-получать печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

-продлевать срок пользования документами и литературой, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

-получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

-обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

1. Пользователи библиотеки обязаны:
   1. соблюдать настоящие правила пользования библиотекой.
   2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
   3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
   4. пользоваться ценными и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале.
   5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
   6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ, за исключением обучающихся 1-4 классов;
   7. возвращать в библиотеку, взятые в пользование книги, в установленные сроки.
   8. заменять испорченные и утраченные книги (художественную литературу и учебники) такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных или испорченных книг определяется

библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки с применением коэффициентам по переоценке библиотечных фондов.

* 1. полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

1. Порядок пользования школьной библиотекой
   * 1. Запись обучающихся производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке.
     2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
     3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
     4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.
   1. Порядок пользования абонементом
      1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
      2. Максимальные сроки пользования документами:

* учебники, учебные пособия - учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
  1. Порядок пользования читальным залом.
     1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
     2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
  2. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке
     1. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии педагога – библиотекаря.
     2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
     3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки.
     4. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь может обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
     5. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, указанным в Федеральном списке экстремистских материалов.
     6. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

1. **Заключительные положения**
   1. Настоящее Положение о школьной библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на педсовете и утверждается приказом директора школы.
   2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
   3. Положение о библиотеке принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.
   4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

к Положению о школьной библиотеке

**Порядок работы с документами,**

**включенными в Федеральный список экстремистских материалов, в библиотеке МБОУ – Богдановской СОШ.**

* + 1. **Общие положения**
  1. Настоящий документ регламентирует порядок выявления, хранения и использования документов, изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее по тексту - ФСЭМ), опубликованный на официальном сайте Министерства Юстиции РФ [http://minjust.ru/ru/extremist-materials](http://minjust.ru/ru/extremist-materials?field_extremist_content_value&amp%3Bpage=12)). ФСЭМ подлежит скачиванию и хранению в отдельной папке в библиотеке.
  2. Работа с документами, изданиями, включенными в ФСЭМ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов, в частности, в образовательных учреждениях.
  3. Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114, ст. 13;

«Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012г.).

* 1. В библиотеке МБОУ – Богдановской СОШ запрещено комплектование, учёт и обработка, расстановка и хранение в фондах, библиотечного обслуживания и выдачи пользователям документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации [(http://minjust.ru/ru/extremist-materials)](http://minjust.ru/ru/extremist-materials)) в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 27 июня 2002 г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031).
     1. **Описание работы**

Работа с документами, включенными в ФСЭМ, состоит из следующих направлений:

* отслеживание обновлений Федерального списка экстремистских материалов;
* сверка библиотечного фонда с ФСЭМ с участием созданной комиссии по проверке фонда;
* регистрация и заполнение документов;
* изъятие из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;
* блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ.
  + 1. **Порядок работы**

Педагог-библиотекарь:

* + - 1. при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;
      2. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке осуществляется проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:
* при поступлении новых документов в фонд;
* систематически (не реже одного раза в месяц) следит за обновлением ФСЭМ путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.
  + - 1. Запрещено принимать в качестве пожертвования документы, включенные в ФСЭМ, а также от религиозных организаций, не прошедших государственную регистрацию в органах юстиции; издания, пропагандирующие насилие, межнациональную вражду, жестокость; произведения авторов, позиционирующих антигуманные цели.
      2. при обнаружении запрещенных материалов
* изымает их из открытого доступа фонда библиотеки и хранит в закрытых для доступа пользователей местах,
* документы, включенные в ФСЭМ, не подлежат никаким видам копирования и экспонирования, выдаче по абонементу, выдаче в читальном зале;
* составляет Акт о выявлении издания, включенного в ФСЭМ
* осуществляет их списание и уничтожение.

Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 с изменениями и дополнениями) и форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н. Акт подписываются Комиссией. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке.

Списанные издания, включенные в ФСЭМ, передаются Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора МБОУ- Богдановской СОШ. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт .

Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке (подшивается к Акту на списание);

* + - 1. изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки запрещенные издания из читательских каталогов и картотек;
      2. систематически (не реже 4 раз в год) проводит сверку ФСЭМ с электронными документами. Сверка в обязательном порядке фиксируется в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки МБОУ- Богдановской СОШ.

По результатам сверки осуществляется блокирование доступа к сайтам, включенным в ФСЭМ (блокирование производится на сервере). По результатам проверки составляется Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ составляет сводный Акт по форме и в случае отсутствия в библиотечном фонде МБОУ запрещенных материалов и доступа к Интернет- сайтам.

* + 1. **Контроль и ответственность**
       1. Контроль за настоящей инструкцией осуществляет директор школы.
       2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение работ по выявлению и исключению из библиотечного фонда МБОУ- Богдановской СОШ запрещенных материалов несет педагог-библиотекарь.